

Handout RefWorks

Beginnen met RefWorks

Openen van een RefWorks-account bij de UvA

Om een account te maken heb je een UvA-mail adres (@student.uva.nl of @uva.nl) nodig.

1. Ga naar www.refworks.proquest.com > klik op 'Create account'.
2. Vul je UvA-mail adres in en > 'Check'
3. Kies een wachtwoord > 'Sign Up'.

RefWorks stuurt een bevestigingsmail met een activatie link.

Heb je geen UvA-mail adres, neem dan contact op met Noor Breuning (e.breuning@uva.nl) of Andreja Lekic (a.lekic@uva.nl). Je krijgt dan een link toegestuurd met een speciale toegangscode.

Account aanpassen

Wil je je e-mail adres aanpassen, open dan in je RefWorks account het uiklapmenu onder je gebruikersnaam rechts bovenin > 'Settings'. Verander het e-mail adres > 'Save'.

Titels importeren uit catalogi en databases

Titels importeren vanuit CatalogusPlus

1. Selecteer de gewenste titels door op de punaise te klikken.
2. Ga naar je favorieten via de punaise rechts boven > Selecteer de titels.
3. Druk op de 3 puntjes boven de lijst, kies 'RefWorks'.

RefWorks wordt geopend en nadat je bent ingelogd, worden de referenties geïmporteerd. Je kunt een project en een map (Folder) kiezen. Het project is in het begin altijd Untitled project. Als je nog geen folders hebt, kun je de referenties ook eerst in Not in folder plaatsen en later naar een andere folder verplaatsen.

Titels importeren vanuit een database: direct

1. Selecteer de records die je wilt importeren > open de opgeslagen records (Show, View, Folder).
2. Markeer de te importeren records > 'Save/Export' > Kies voor RefWorks.

Titels importeren vanuit een database: via een tekstbestand

1. In de database: Selecteer de records en sla ze op als een tekstbestand (vaak is dit een .ris bestand, vanuit PubMed een .nbib bestand).
2. In RefWorks : 'Add' > 'Import References' > 'Drop file here or select a file from your computer'. Kies het importfilter; bij .ris bestanden is het RIS Format; bij .nbib bestanden is het NLM PubMed. Kies het bronbestand (de database of RIS format) van je records. Staat dat niet in het uitklapmenu, selecteer het RIS Format.

Titels importeren vanuit Google Scholar

Activeer in Google Scholar de knop 'Import into RefWorks':

Druk op de 3 streepjes links boven, kies 'Settings' en kies bij Bibliography Manager voor 'RefWorks' > 'Save'.

Voortaan zijn je zoekresultaten in Google Scholar voorzien van een knop 'Import into RefWorks'.

De full-text van publicaties toevoegen aan je account

1. Sla een of meer full-text publicaties op in je computer.
2. In RefWorks: 'Add' > 'Upload document', kies een of meer publicaties > 'Open'.

De publicaties worden geïmporteerd met de bijbehorende referenties. Je kunt de publicaties in RefWorks lezen, aantekeningen maken en tekstdelen markeren.

Referenties beheren

Referenties uit Not in folder of Last Imported in een folder plaatsen

1. 'My folders' > 'Add folder'.
2. Ga naar Not in folder of Last imported en selecteer de referenties die je wilt verplaatsen.
3. 'Assign to folder' > Selecteer de gewenste folder > 'Apply'.

Referenties verplaatsen naar een andere folder

1. Open de folder met de referenties die je wilt verplaatsen en selecteer deze.
2. 'Assign to folder' > Selecteer de gewenste folder > 'Apply'.
3. Wil je de referenties uit de oorspronkelijke folder verwijderen: 'Delete' > 'Remove from folder'.

Referenties beheren in projecten

Standaard worden referenties geïmporteerd in *Untitled Project*, zichtbaar in de blauwe balk boven de referenties. Je kunt alleen dit project gebruiken en daarbinnen folders maken, of je kunt meerdere projecten maken.

1. Open het uitklapmenu naast *Untitled Project* > 'Manage Projects' > 'Create a new Project'.
2. Klik op 'Actions' naast de naam van het project > 'Set as current project'.
3. Klik op het icoontje links boven.

Via het uitklapmenu naast de naam van het project kun je wisselen van project.

Referenties verwijderen uit je RefWorks-account

1. Selecteer de referentie(s) die je wilt verwijderen.
2. 'Delete' > 'Move Selected to Trash'.

Wil je verwijderde referenties toch weer terugzetten: 'Trash' > selecteer de referenties > 'Restore'. De referenties komen terecht in 'Not in folder'.

Wil je referenties permanent verwijderen, open de Trash (links onderaan) > selecteer de referenties > 'Delete'

Dubbele referenties verwijderen

Na een aantal importeeracties kunnen er titels dubbel in je literatuurbestand terecht zijn gekomen. Je kunt dat controleren via 'Tools' > 'Find duplicates' > Kies bij Matching settings:

'References must match exactly' of 'References that are similar'. In het resultaat zijn de dubbele gemarkeerd. Controleer dit en verwijder ze met de delete-knop.

Zoek je dubbele referenties binnen een folder, klik op de puntjes rechts van de folder naam > 'Find duplicates'.

Let op: verwijder alleen dubbele referenties die je niet in een document hebt gebruikt!

Zoeken in je literatuurbestand

- Zoeken in alle velden: 'Search'
- Zoeken in specifieke velden (bijv. Auteur) of in een combinatie van velden: 'Search' > 'Advanced'.
- Zoeken binnen een folder: 'Search' > 'Advanced' > 'Search within' > kies de folder.

Referenties delen

Deel een folder via e-mail:

1. Klik op de puntjes rechts van de folder naam > 'Share Folder'.
2. Voer een of meer e-mail adressen in.
3. Bepaal de optie: alleen lezen, annoteren of wijzigen > 'Done'.

NB: Als iemand anders een folder met je deelt en je wil de referenties gebruiken in je eigen documenten, kopieer ze dan eerst naar je eigen account.

Samenwerken in projecten

Je kunt een project met anderen delen om samen te werken in het beheren van referenties in folders. De anderen moeten ook een RefWorks account hebben.

1. Open het gewenste project
2. 'Share this project'

RefWorks referenties in Word

Installatie van de RefWorks add-in Word

Installeer de **RefWorks Citation Manager (RCM)** via de Word Add-ins. Op UvA-computers is RCM al geïnstalleerd.

Als Office de installatie van RCM niet toestaat, is Quick Cite in je RefWorks account een alternatief. Of je kunt de add-in in **Google Docs** installeren. Open een nieuw Google document, druk op 'Add-ins' > 'Add Add-ins' > zoek RefWorks > 'Install'.

Citeren, voetnoten en Bibliografie

Met RefWorks Citation Manager in Word:

- Open de tab 'RCM' in Word, open RefWorks Citation Manager, er verschijnt een klein venster. Log zonnodig in met je RefWorks account.
- Selecteer een citatiestijl: druk op de 3 streepjes links boven in het RCM venster > 'Citation Style' > selecteer de stijl in het 'Change citation style' menu. (Vink zo nodig 'Format for footnotes' aan). > 'Update'
- Om een verwijzing in de tekst in te voegen: zoek de referentie in een van de folders in het References-menu, beweeg de muis er overheen > 'Cite this'.

- Om een verwijzing in een voetnoot in te voegen: druk op 'Insert Footnote' **in de tab References in Word** om de cursor in een Word voetnoot te krijgen. Zoek de referentie in een van de folders in het References-menu, beweeg de muis er overheen > 'Cite this'.
- Verwijzing aanpassen (paginanummer toevoegen of auteursnaam verbergen): dubbelklik de verwijzing, pas deze aan in het RCM venster, 'Update citation'.
- Bibliografie toevoegen: druk op de 3 streepjes links boven in het RCM venster > 'Bibliography: On'.
- Verwijzing verwijderen: selecteer de gehele verwijzing en druk op de 'Delete' toets.

Met RefWorks Citation Manager in Google Docs:

- 'Add-ons' > 'ProQuest RefWorks' > 'Manage citations', er verschijnt een klein venster.
- Selecteer een citatiestijl: tandwiel icoontje > 'Change citation style' > zoek de citatiestijl > 'Update' > Close.
- Om een verwijzing in de tekst in te voegen: zoek de referentie in een van de folders in het References-menu, beweeg de muis er overheen > 'Cite this'.
- Om een verwijzing in een voetnoot in te voegen: druk op 'Insert' > 'Footnote' **in Google Docs** om de cursor in een voetnoot te krijgen. Zoek de referentie in een van de folders in het References-menu, beweeg de muis er overheen > 'Cite this'.
- Verwijzing aanpassen (paginanummer toevoegen of auteursnaam verbergen): zet de cursor in de verwijzing, zoek de referentie in het RefWorks venster en druk op 'Edit and Cite'. Het hangt van de citatiestijl af, of je een paginanummer kunt invullen. Als het niet lukt, zoals in de APA stijl, voeg de paginanummers direct in het document toe **nadat je de laatste verwijzing hebt ingevoegd**.
- De bibliografie is automatisch toegevoegd en groeit bij iedere nieuw ingevoegde verwijzing.
- Verwijzing verwijderen: selecteer de gehele verwijzing en druk op de 'Delete' toets. Druk op het tandwiel icoontje in het RefWorks venster > 'Update document'.

Met Quick Cite:

- Open **in je RefWorks account** de folder met de referenties waarnaar je wilt verwijzen. 'Create Bibliography' > 'Quick Cite'. Er verschijnt een klein venster.
- Selecteer een citatiestijl > 'Continue'.
- Om een verwijzing in de tekst in te voegen: selecteer de referentie, druk op 'Copy citation' en plak deze in je document. Deselecteer de referentie in Quick Cite en druk weer op 'Copy citation' bij de volgende referentie die je in wilt voegen.
- Om een verwijzing in een voetnoot in te voegen: selecteer de referentie > 'Copy Citation' > 'Continue to bibliography', kopieer de referentie. Druk op 'Insert Footnote' **in de tab References Word** om de cursor in een voetnoot te krijgen en plak de referentie in je document.
- Verwijzing aanpassen (paginanummer toevoegen of auteursnaam verbergen): pas dit direct in het document aan.
- Verwijzing verwijderen: verwijder de verwijzing en de referentie direct in het document.

- Bibliografie toevoegen: druk in Quick Site op 'Bibliography' > 'Copy' > plak deze in je document. (Als je verwijzingen in voetnoten hebt gezet, selecteer en kopieer alle referenties opnieuw in Quick Cite, en kopieer de bibliografie). Pas zo nodig het lettertype aan.

Output Style

De 'Output Styles' waar je in het *Style*-menu uit kunt kiezen, zijn de favoriete stijlen in je RefWorks-account. Voeg een nieuwe stijl toe aan je RefWorks account via 'Create Bibliography' > 'Citation Style Editor'. Kies de stijl > 'Save a copy'.

Projecten

Let op als je meerdere projecten in je account gebruikt: binnen een tekst kun je naar referenties uit slechts één project verwijzen.

Deel je een project met anderen en gebruikt ieder RefWorks Citation Manager, dan kan een document via e-mail uitgewisseld worden en kan de ontvanger aan de tekst werken.

Versies van je document

Voordat je een document met RefWorks-referenties met anderen deelt, sla een eigen versie op met een andere documentnaam.

